WERKZAAK RIVIERENLAND
Talent werkt voor Rivierenland

Provincie Gelderland
Ter attentie van 5.1.2e
Teammanager Bestuur, Toezicht en Weerbaarheid
Postbus 9090
6800 GX ARNHEM

POSTADRES
Postbus 321
4190 CH Geldermalsen

T 088 93 75 000
E info@werkzaakrivierenland.nl
I www.werkzaakrivierenland.nl

KvK 63247380
IBAN NL42 BNGH 0285 1661 15

DATUM 6 februari 2026
KENMERK
ONDERWERP Interbestuurlijk toezicht Archief & Informatiebeheer 2025

Geachte 5.1.2e beste 5.1.2e

Het Algemeen Bestuur van Werkzaak Rivierenland dankt u voor uw brief met informatie betreffende de toezichtinformatie. Uw toetsing op archief en informatiebeheer geeft ook het Algemeen Bestuur van Werkzaak Rivierenland een helder inzicht welke ontwikkelingen hebben plaatsgevonden en welke nog plaats moeten vinden.

Aansluitend bij de toezichtinformatie heeft Werkzaak Rivierenland middels het jaarplan informatiebeheer 2026 inzicht gegeven in de lopende acties en geplande maatregelen om het archief- en informatiebeheer te verbeteren. Het vervangingsbesluit is 22 januari 2026 door het Dagelijks Bestuur vastgesteld.

U vindt in de bijlagen de vastgestelde toezichtinformatie IBT Archief & Informatiebeheer en het meest recente jaarverslag van de archiefinspecteur van het RAR. Het jaarverslag archieftoezicht 2025 zult u zo spoedig mogelijk na afronding van het toezichtproces door de archiefinspecteur ontvangen.

Met vriendelijke groet,

Het dagelijks bestuur van Werkzaak Rivierenland,

De secretaris,

ValidSigned door 5.1.2e v 5.1.2e
op 16-02-2026

de 5.1.2e

De plv. voorzitter,

ValidSigned door 5.1.2e
op 14-02-2026

de 5.1.2e

Bijlagen:
- Besluit Algemeen Bestuur 5 februari 2026
- Jaarplan 2026 Informatiebeheer
- Toezichtinformatie IBT Archief & Informatiebeheer 2025 Werkzaak Rivierenland
- Jaarverslag Archieftoezicht 2024 Werkzaak Rivierenland

WERKZAAK RIVIERENLAND
Talent werkt voor Rivierenland

Besluit algemeen bestuur Werkzaak Rivierenland

Het algemeen bestuur van Werkzaak Rivierenland,

Gelezen het voorstel van het dagelijks bestuur van 22 januari 2026,

Gelet op de brief van de provincie d.d. 7 juli 2025 over het Interbestuurlijk Toezicht Archief & Informatiebeheer en de verordening Systematische Toezichtinformatie provincie Gelderland op grond van de Wet revitalisering generiek toezicht,

Besluit:

1. Vaststelling van de Toezichtinformatie IBT Archief & Informatiebeheer 2025 Werkzaak Rivierenland
2. Instemming met de brief ter reactie aan de provincie Gelderland
3. Instemming met het aanleveren aan de provincie van het archieftoezicht 2024 en het jaarplan informatiebeheer 2026 ter onderbouwing van de Toezichtinformatie IBT Archief & Informatiebeheer 2025 Werkzaak Rivierenland

Aldus besloten in de openbare vergadering van het algemeen bestuur van 5 februari 2026.

Het algemeen bestuur voornoemd,
de secretaris,

ValidSigned door 5.1.2e
op 16-02-2026

de 5.1.2e 5.1.2e

de plv.voorzitter,

ValidSigned door 5.1.2e
op 14-02-2026

de 5.1.2e

Jaarplan Informatiebeheer 2026

Versie 03. 4-12-2026

Status: gereed om intern en extern af te stemmen

Auteur: [redacted] met input van [redacted]

Inleiding
Werkzaak Rivierenland gaat in 2026 weer verder met de ontwikkeling van archief- en informatiebeheer. De basis van de postdienstverlening en documentregistratie is structureel op orde, alle documenten zijn aan een passend proces en dossier gekoppeld. Werkzaak is nog niet volledig in vernietiging en overbrenging en ook in het kwaliteitssysteem zijn verbeteringen gewenst.

In 2026 wordt de vastgestelde beheerregeling, het vervangingsbesluit en bijbehorende kwaliteitsdocumenten uitgevoerd welke moeten gaan zorgen voor toekomstbestendige structuur van archief- en Informatiebeheer, afgestemd met het Regionaal Archief Rivierenland (RAR).

Voor het volledig uitvoeren van goed archief- en informatiebeheer heeft Werkzaak in dit plan concrete ambities voor 2026 en 2027 opgesteld. Het doel van deze acties is toewerken naar volledige grip op informatie. Dankzij maatregelen in kwaliteit, digitalisering en efficiëntie verwachten wij in 2026 alle primaire informatiestromen in beeld te hebben zodat Werkzaak alle afgehandelde dossiers tijdig kan vernietigen of overdragen.

Overzicht aandachtspunten
Voor een juist informatiebeheer zijn er zeven thema's die in orde dienen te zijn. Dit zijn de "lokale regelingen, middelen, mensen, toezicht, beheer en uitvoering van archivering, vervanging en overbrenging waarin vast gelegd is: wie, wat en hoe we het als organisatie doen (deze zijn opgenomen in de plan van aanpak) De doelen voor 2026 en verder zijn aansluitend bij het jaarverslag archieftoezicht van het RAR meegenomen in deze 7 thema's.

Op de pagina's hierna worden bovengenoemde doelen uitgebreid toegelicht.

Inhoud

Inhoud 2

Ambitie Informatie Beheer 3

1. Lokale regelingen 5

1.1. Verordening systematische toezichtinformatie provincie Gelderland 5

1.2. Beheerregeling 5

1.3. Strategisch Informatie Overleg (SIO) 5

1.4. Archief beheerstaken; Bewaar- en vernietigingsstrategie 6

2. Mensen ten behoeve van Informatie beheer 7

2.1. Formatie en opleiding 7

2.2. Aanpak en methodiek 8

3. Archiefruimte en applicaties 9

3.1 Archief ruimte 9

3.2 Archiveringsfunctionaliteiten procesapplicaties: I-navigator als DSP 9

3.2.1 Informatiesystemen koppelen aan de processen 9

3.2.2 Archiveren in M365 10

3.3 E-depot 11

3.4 Calamiteitenplan 11

4 Interne kwaliteitszorg en toezicht 12

4.1 Verhoging kwaliteit registraties Corsa 12

4.2 Archivering uitbreiden 12

4.2.1 Jaardossiers 13

4.2.2 Kleine dossiers 13

4.2.3 Inrichting per proces 13

4.3 Kwaliteitssysteem Informatiebeheer 13

4.4 Wet open overheid (WOO) 14

4.5 Doorontwikkeling Informatie Management en digitalisering 14

5 Handboek Informatie Beheer 15

6 Vervanging, vernietiging, migratie en overbrenging 15

6.1 Vervangingsbesluit 15

6.2 Migraties 15

7. Vernietigingsachterstanden 16

8. Overbrenging archiefbescheiden 16

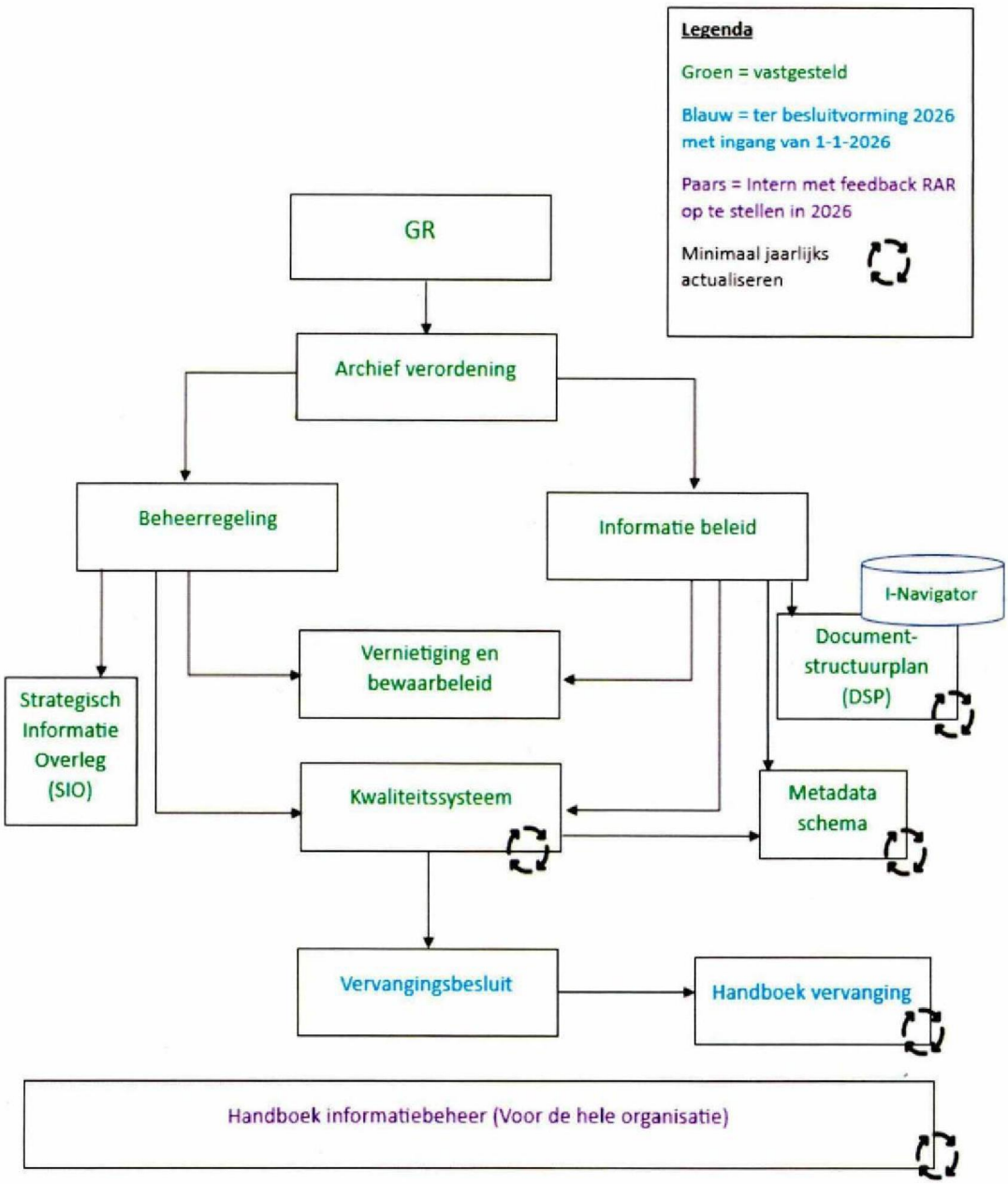
9. Conclusie 16

250226Batch309

44723832 0009

Ambitie Informatie Beheer

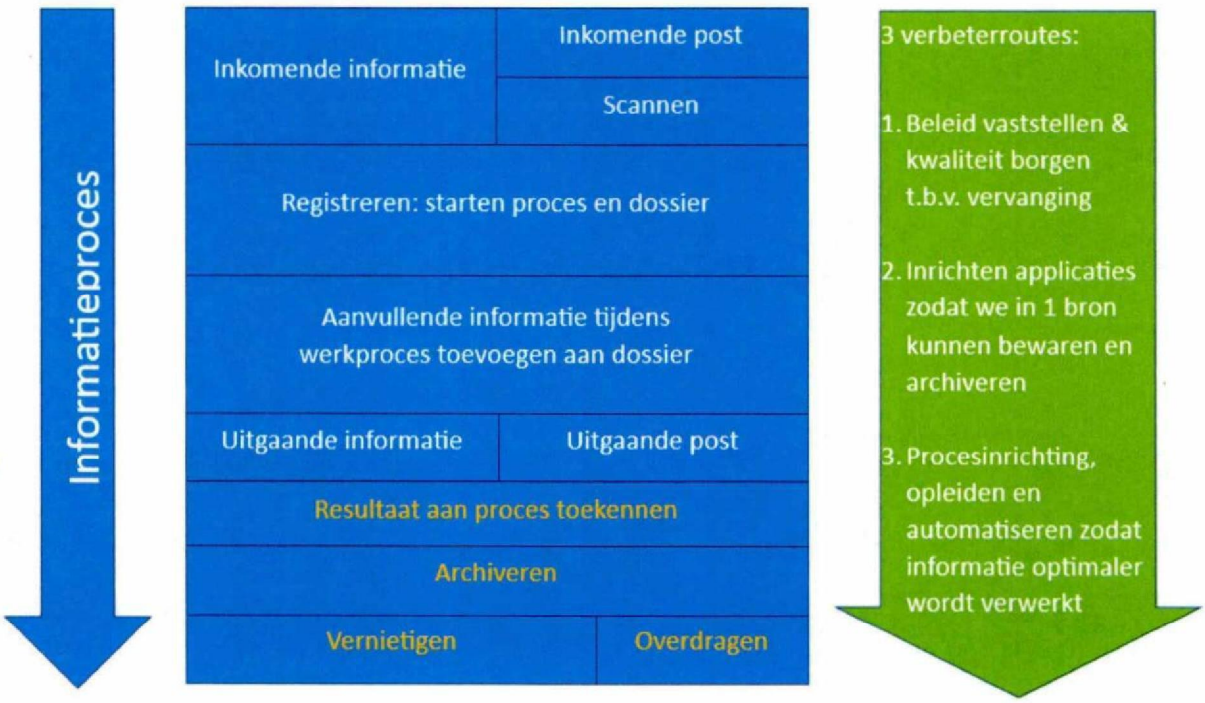
Informatie Beheer werkt toe naar een complete beheersituatie. De weergegeven producten zijn daar allen essentiële onderdelen van en zullen opgesteld en geïmplementeerd moeten worden.



250226Batch309
44723832
0009

Op de volgende afbeelding is in hoofdlijnen het informatie proces van Werkzaak zichtbaar. Dit omvat ruim 200 processen op het gebied van inkomen, werk, bestuur en bedrijfsvoering met in ieder proces eigen informatie soorten, bewaartermijnen en metadata.

Momenteel is er volledige grip op het post en registratie proces. Doordat registratie van informatie veelal handmatig of in verschillende applicaties uitgevoerd wordt is er nog te weinig tijd om dossiers af te ronden en goed te archiveren. Door zowel in het informatie- en postproces te optimaliseren als de informatiesystemen aan te laten sluiten bij de dossiervorming verwachten wij in 2026 volledigere te kunnen archiveren.



1. Lokale regelingen

1.1. Verordening systematische toezichtinformatie provincie Gelderland

In juli 2025 heeft de Provincie Gelderland Werkzaak Rivierenland geïnformeerd dat wij vóór 1 maart verantwoordingsinformatie moet aanleveren over het voorgaande jaar. De gevraagde toezichtinformatie sluit aan bij de toezichtinformatie vanuit de archiefwet en het RAR. Echter, de toezichtcyclus van de RAR sluit niet aan bij deze cyclus. Dit maakt dat Werkzaak Rivierenland voor 1 maart nog geen jaarverslag archief- en informatietoezicht van het RAR kan aanleveren bij het bestuur van Werkzaak Rivierenland én de provincie Gelderland. Werkzaak Rivierenland zal zo volledig en actueel mogelijk de toezichtinformatie aanleveren die beschikbaar is voor 1 maart. Tevens zal Werkzaak zo spoedig mogelijk aanvullende informatie delen met de provincie Gelderland. Hiernaast doen Werkzaak Rivierenland én diverse gemeenten in de regio een verzoek aan de provincie om deze cycli op elkaar te laten aansluiten.

Gewenste resultaat: Ook de provincie Gelderland wordt actueel, volledig en met instemming van het algemeen bestuur geïnformeerd over het archief- en informatietoezicht.
Afhankelijkheid: Bestuur cyclus
Succesfactor: KPI's goed monitoren

Nieuw aandachtspunt, geen bevinding

1.2. Beheerregeling

Het DB kan op grond van artikel 1, eerste lid, van de nieuwe Archiefverordening beheerregels vaststellen voor hun archiefbescheiden. De beheerregeling is een invulling hiervan. De beheerregeling bevat met name een aantal (interne) werkinstructies ten aanzien van taken en bevoegdheden die rechtstreeks bij het DB zijn belegd (en ten aanzien waarvan het AB geen uitdrukkelijke regelgevende bevoegdheid is toebedeeld). De taken en bevoegdheden van de directeur en het (nog te benoemen, zie onder) Strategisch Informatie Overleg (SIO) worden hierin vastgelegd. Tevens wordt hier de procedure voor overdracht en terbeschikkingstelling van archiefbescheiden vastgelegd. Dit is extra belangrijk door de (komende) afspraken met deelnemende gemeenten in het kader van mandaat.

Gewenste resultaat: Vastgestelde beheerregeling
Afhankelijkheid: Capaciteit bij Informatie Beheer
Succesfactor: Kennis binnen Werkzaak en input van het RAR

Aanbeveling 2023-1: Beheerregeling dient nog te worden vastgesteld.

Is in 2025 vastgesteld

1.3. Strategisch Informatie Overleg (SIO)

Met het SIO wordt in elk overheidsorgaan een structureel overleg gecreëerd. In dit overleg worden vraagstukken belegd over het functioneren en de kwaliteit van de informatiehuishouding. In het SIO vindt de ketengerichte belangenafweging in de informatiehuishouding plaats. Hierdoor wordt in samenhang het beheer van informatie georganiseerd. Daarnaast heeft een SIO bij besluiten omtrent vervreemding en selectielijsten een wettelijk verplichte functie. Er dient gekeken te worden in welke vorm Werkzaak het SIO formeel vaststelt, dit ook met het oog op het vernietigingsproces dat op korte termijn ingericht en gestart zal worden.

Gewenste resultaat: Besluit voor het vaststellen van een SIO
Afhankelijkheid: Input/ reactie directie, Informatie Management, Medewerkers die thuishoren in het SIO overleg.
Succesfactor: proces + verbeteren

Aanbeveling 2023-2 Strategisch Informatieoverleg (SIO) dient te worden georganiseerd

Is in 2025 vastgesteld en ingepland

1.4. Archief beheerstaken; Bewaar- en vernietigingsstrategie

Een bewaarstrategie is een strategie voor de duurzame opslag, bruikbaarheid en toegankelijkheid van de digitale en fysieke archiefbescheiden. Voor concretisering van de beheermaatregelen verwijst de bewaarstrategie waar nodig en waar mogelijk naar de daarvoor bedoelde instrumenten zoals het kwaliteitshandboek en het metadataschema (deze zullen in 2025 opgesteld worden). Dit om digitaal duurzaam informatiebeheer te kunnen waarborgen en over te kunnen dragen naar het Regionaal Archief Rivierenland (RAR).

Naast een bewaarstrategie dient de organisatie vast te leggen hoe men de vernietiging van informatie waarborgt. Informatie waarvan geen doelbinding meer is en de bewaartermijn verstreken is dient vernietigd te worden. Vernietigen betekent dat het proces niet meer gereconstrueerd kan worden. Dit kan samen met de bewaarstrategie in één document vastgelegd worden.

Gewenste resultaat: Bewaar- en vernietigingsstrategie voor de te implementeren gewenste situatie én voor het bestaande archief van 2016 tot de volledige implementatie van de nog vast te stellen beheer, vervanging en kwaliteitssystemen.
Afhankelijkheid: Voldoende kennis binnen IB, samenwerking met FB en IM.
Succesfactor: proces + verbeteren met toegevoegde waarde breder in de organisatie, relatie & samenwerken binnen Werkzaak en met het RAR.

Aanbeveling 2023-11
Vaststellen metadatschema op basis van MDTO aansluitend bij vervangingsbesluit

Is in 2025 vastgesteld

250226Batch309

44723832 0009

2. Mensen ten behoeve van Informatie beheer

Bij Informatie Beheer zijn bij uit- door- en instroom inwerkprogramma's en opleidingen nodig om het gewenste kennis en uitvoeringniveau weer op orde te houden zodat Werkzaak kan opbouwen naar het gewenste niveau van Informatie Beheer. In 2026 verwachten wij 2 nieuwe informatiebeheerders en 1 senior adviseur te gaan inwerken.

2.1. Formatie en opleiding

Informatie Beheer heeft met de huidige formatie een stabiele basis van kennis én capaciteit voor zowel de reguliere post- en archieftaken als voor de doorontwikkeling van Informatie Beheer zoals beschreven in dit plan. Werkzaak biedt in deze krappe arbeidsmarkt medewerkers de ruimte, middelen en ondersteuning om zichzelf te ontwikkelen in hun vakgebied.

Werkzaak heeft sinds 2023 de volgende functies vastgesteld met opleidingseisen:

- 1 Senior Adviseur Informatie Beheer: Leergang Record Manager en/of HBO+ Informatiekunde / Archivistiek
    - Deze plek is nog ingevuld met Inhuur
- 2 Informatie Specialist: Leergang Adviseur Record Manager en/of HBO Informatiekunde / ICT
    - De LARM wordt in 2025/2026 door 2 medewerkers afgerond
- 4 Medewerker Informatie Beheer: Leergang Informatie Beheer en/of MBO4 Informatie dienstverlening
    - 3 medewerkers hebben de LI succesvol afgerond
- 3 Administratief ondersteuners: Interne begeleiding op kwaliteit en nauwkeurigheid

Gewenste resultaat: Informatie Beheer heeft de capaciteit en kennis in huis voor de uitvoering en doorontwikkeling van Informatie Beheer.
Afhankelijkheid: Vakmensen in de krappe arbeidsmarkt.
Succesfactor: Opleidingen en begeleiding, support en steun van collega's en management.

250226Batch309
44723832
0009

2.2. Aanpak en methodiek

Hoewel het oude beeld van de archief afdeling veelal statisch is, kun je het huidige informatiebeheer niet anders omschrijven dan een dynamisch vak welke middenin de organisatie staat. Verbinding met mensen, flexibel handelen en pro-actief adviseren is belangrijker dan ooit om de veranderende omgeving te kunnen blijven ondersteunen.

Om in een veel vragende omgeving sturing te geven aan de dienstverlening en de doorontwikkeling gebruiken wij de volgende methodes:

- de lean methodiek om samen met de andere teams de processen in beeld te brengen en de doelen te concretiseren:
    - De strategische doelen vanuit het meerjaren beleidsplan en het informatie beleidsplan worden gezamenlijk vertaald in tactische doelen in dit jaarplan. Dit jaarplan wordt afgestemd met de jaarplannen van andere teams.
    - Maandelijks stemmen wij met de diverse stakeholders de prioriteiten af en stellen wij onszelf concrete resultaten die bijdragen aan de tactische doelen.
    - Wekelijks brengen wij op het KANBAN bord de haalbare capaciteit en gespecificeerde acties in beeld die ervoor zorgen dat deze resultaten gehaald worden: To Do -> Doing -> Done met duidelijke actiehouders.
    - De scrummethodiek van ICT. Hierin worden projecten en prioriteiten in beeld gebracht en worden onderlinge acties afgestemd.
    - Bewezen en (wetenschappelijk) onderbouwde methodes. Vanuit de VNG is bijvoorbeeld de KIDO methode ontwikkeld. In samenwerking met de adviestak van het RAR zal het kwaliteitssysteem verder opgezet en geïmplementeerd worden.

Gewenste resultaat: Informatie Beheer heeft een systematiek om aan te sluiten bij de organisatie doelen, prioriteiten te stellen, voortgang te bewaken, samenwerking te faciliteren en verbetering te stimuleren.

Afhankelijkheid: Capaciteit IB buiten de reguliere dienstverlening. Gezamenlijk commitment andere teams.

Succesfactor: Procesbegeleiding, steun vanuit partners en management

250226Batch309

44723832 0009

3. Archiefruimte en applicaties

3.1 Archief ruimte

De archiefruimte van Informatie Beheer is in 2024 van het magazijn verplaatst naar een afgesloten opslag in de loods. Ook deze plek voldoet nog niet aan de klimaatnormen. Facilitaire diensten heeft de opdracht gekregen om hier in 2024 maatregelen op te nemen.

Het vernietigbare archief van Werkzaak is uitgeplaatst bij OASIS group in Almere.

Het te bewaren archief wordt geïnventariseerd en uitgeplaatst bij het RAR.

Gewenste resultaat: Documenten worden volgens de norm opgeslagen
Afhankelijkheid: Huisvesting
Succesfactor: Samenwerking met facilitair, duidelijke normen

Bevinding 2023-5: ongeschikte bewaarplaats is opgelost

Aanbeveling 2023-3 Informeren archiefinspecteur over tijdige vernietiging en dienstverlening OASIS

Gepland Q1 2026

3.2 Archiveringsfunctionaliteiten procesapplicaties: I-navigator als DSP

Een Documentair structuurplan (DSP) is een register, waarmee een organisatie overzicht en inzicht heeft van het beheer van haar informatie. In artikel 18 van de archiefverordening dient de zorgdrager een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van de bij dat overheidsorgaan berustende archiefbescheiden te hebben. Een DSP is een dergelijk overzicht. Werkzaak bezit de I-navigator van VHIC die tot heden ingezet is voor de vulling van Corsa maar tevens geschikt is om in te zetten als een DSP. Er dienen diverse stappen gezet te worden om de I-navigator in te zetten als een volwaardig DSP. In 2025 is gestart met een verbetering van het DSP in de I-Navigator.
De processen in de I-navigator zijn up-to-date voor de processen in Corsa. In 2026 worden ook processen vanuit Directie, Bestuur, Suite en Compas toegevoegd en bijgewerkt.

Aanbeveling 2023-6 Informeren archiefinspecteur over archiveren in procesapplicaties

Aanbeveling 2023-12 Ordeningsstructuur implementeren in I-navigator

Gestart in 2025, doorlopend in 2026

Aanbeveling 2023-10: Overzicht informatie huishouding volledig maken

Geactualiseerd in 2025

3.2.1 Informatiesystemen koppelen aan de processen

Als alle processen, en hiermee alle informatie van Werkzaak, in kaart zijn, is de volgende stap: Per proces in kaart brengen op welke opslaglocatie(s) de informatie wordt opgeslagen. In de I-navigator is dit eenvoudig vast te leggen. Hierdoor krijgen we inzicht in welke processen een grote versnippering van dossiers en/of dubbele opslag plaats vindt. Dit zal duidelijkheid verschaffen op welke informatie we grip hebben en welke processen aandacht vergen. In 2025 is hierin een volledig overzicht en wordt dit bij veranderingen bijgewerkt.

Er is een koppeling gerealiseerd tussen Corsa DMS en de procesapplicatie Suite 4 Sociaal domein mbt opslag proces documentatie.

Aanbeveling 2023-6: koppeling archiefsysteem met procesapplicatie nader afstemming met archiefinspecteur

Gestart in 2024, doorlopend naar 2026-26

250226Batch309

44723832 0009

Een tweede koppelingen tussen Corsa en IBabs is aangevraagd. Dit betreffeb de te bewaren documenten van de bestuurlijke besluitvorming.

3.2.2 Archiveren in M365

In 2025 gaat Werkzaak over van de office 2019 omgeving met lokale mappen en e-mailboxen naar de M365 omgeving met exchange online, onedrive, sharepoint en teams. Dit biedt naast verbeterd gebruiksgemak ook betere mogelijkheden tot goed beheer van informatie.

Werkzaak had voor juli 2025 nog geen archiefbeleid op het bewaren van email en documenten buiten Corsa. Hierdoor was er geen inzicht op bewaren of vernietiging van documenten waardoor Werkzaak niet aan de wet- en regelgeving voldoet.

Het vastgestelde archiefbeleid M365 stelt de bewaarnormen vast voor de diverse M365 applicaties.

M365 Applicatie	*Bewaartermijn*
SharePoint bestanden	*10 jaar*
Teams bestanden	*10 jaar*
Chats en Post	*1 jaar*
OneDrive bestanden	*4 jaar*
E-Mail van sleutelfunctionarissen	*Permanent bewaren*
E-mail van medewerkers	*7 jaar*
E-mail in distributie mailboxen	*1 jaar*
Geautomatiseerde mailboxen	*3 maanden*

Het beleid maakt onderscheid tussen sleutelfiguren (Bewaren en overdragen aan de RAR) en gewone gebruikers (Diverse termijnen voor vernietiging). Aansluitend bij de selectielijst mailbewaring van de VNG zijn de sleutelfunctionarissen:

- *Directeur*
- *Plaatsvervangend directeur*
- *Concern Controller*
- *Functionaris gegevensbescherming (FG)*
- *Chief Information Security Officer (CISO)*

Uitgevoerd in Q3 2025

Aanbeveling 2024-1: Archiefinspecteur nader informeren over borging duurzame toegankelijkheid documenten in M365

In het project moderne werkplek wordt door Informatiebeheer en ICT een actieplan gemaakt voor bestaande informatie zoals e-mail en de H: en G: schijven die naar M365 gaat zodat dit ook bij het nieuwe beleid aansluit.

Aanbeveling 2024-2: Archiefinspecteur informeren over migratieplan van G-schijf naar SharePoint én verklaring van migratie

Gepland Q4 2025

Gewenste resultaat: alle processen van werkzaak zijn inzichtelijk inclusief de locatie van de informatie. Hierdoor is het voor gebruikers van applicaties en M365 duidelijk welke informatie daar thuishoort.
Afhankelijkheid: Proceseigenaren (dienen tijd vrij te maken en kennis te hebben over de processen die bij hen taken horen), Functioneel beheer (dient technische aanpassingen in Corsa en I-navigator

Aanbeveling 2024-18: Informeren archiefinspecteur rondom e-mailbewaring en selectielijst

Afgerond Q3 2025

250226Batch309

44723832 0009

door te voeren en informatie te verstrekken over de systemen) Informatiemanagement (overzicht opslag-/ informatiesystemen).
Succesfactor: relatie & samenwerken, processen integraal verbeteren

3.3 E-depot

Werkzaak Rivierenland maakt nog geen gebruik van het e-depot van de RAR. Omdat in 2026 de eerste documenten overgedragen moeten worden zullen wij samen met de RAR dit proces gaan inrichten.

3.4 Calamiteitenplan

Informatiebeheer sluit voor preventie en calamiteiten aan bij het ICT beveiligingsbeleid, het Arbo beleid en BHV beleid van Werkzaak Rivierenland.

Vanuit het ICT beveiligingsbeleid zijn preventieve maatregelen genomen om de informatiesystemen te beveiligen volgens de BIO en NIS2, hierin zitten gecertificeerde beveiligingen, controles en 24/7 monitoring. Tevens zijn maatregelen genomen om calamiteiten af te vangen zoals Redundant systemen en Back-ups.

Het ARBO beleid richt zich op preventie van gevaarlijke situaties. Het BHV beleid richt zich op het voorkomen van letsel en schade bij een calamiteit. Beide beleidsplannen met maatregelen dragen er aan bij om de archiefstukken te beschermen door bijvoorbeeld vroegtijdig brand te signaleren.

Het beveiligingssysteem van Werkzaak zorgt ervoor dat alleen bevoegde personen toegang hebben tot bepaalde ruimtes. Zo is er een toegangssysteem met autorisaties, een sleutelplan, een camera systeem en een inbraak detectie systeem met 24/7 alarm monitoring.

Informatiebeheer zit maandelijks om tafel met ICT en Facilitair om deze thema's te bespreken.

Vanuit onze externe leverancier OASIS is op basis van de ISO 27001 , 9001 en 14001 intensieve monitoring ingericht voor een veilige archiefopslag.

Gewenste resultaat: De risico's op verlies of diefstal van informatie zijn geminimaliseerd. Dit wordt periodiek gemonitord.
Afhankelijkheid: ICT en Huisvesting
Succesfactor: Samenwerking met facilitair en ICT, duidelijke normen vanuit regelgeving + analyse van de lokale situatie

Aanbeveling 2023-8:
Calamiteitenplan nog op te stellen

Gepland Q4 2025

250226Batch309
44723832
0009

4 Interne kwaliteitszorg en toezicht

4.1 Verhoging kwaliteit registraties Corsa

De inzet op kwaliteitscontrole en Corsa trainingen heeft de afgelopen jaren zijn vruchten afgeworpen. Er is een stijgende lijn in kwaliteit te zien. De kwaliteit is nog niet op het op het "juiste niveau". Wat het "juiste niveau" precies in houdt, zal wordt gedefinieerd in het kwaliteitssysteem. Het vaststellen van het kwaliteitssysteem is gepland in 2025. Daarom zal er dit jaar wederom ingezet worden op de kwaliteit van de registraties in Corsa.

- **Soorten controles uitbreiden**
  Er zal gekeken worden naar elementen waar controles op uitgevoerd kunnen worden met bij behorende mogelijk zoekvragen in Corsa.

- **Frequentie controle verhogen**
  De frequentie van de huidige controle *"documenten zonder dossier in Corsa"* en signalering is als volgt:

specifieke controle	frequentie	Toelichting
Signalering naar de 10 medewerkers met het hoogst aantal documenten	1x per maand	Na 3 mailtjes (= 3 maanden) wordt opgeschaald naar senior niveau
Signalering naar alle medewerkers met 10 of meer documenten	1x per half jaar (mei + november)	
management verslag	1x per jaar (januari)	opschalen medewerkers die geen gehoor hebben gegeven aan signalering

Gewenste resultaat: Alle documenten worden aan een dossier gekoppeld. Kwaliteitscontroles worden volgens een vastgesteld kwaliteitssysteem en handboek informatie beheer uitgevoerd.
Afhankelijkheid: personele bezetting en samenwerking met de teams
Succesfactor: Integraal processen verbeteren, relatie & samenwerken

4.2 Archivering uitbreiden

In 2022 is IB gestart met bewaartermijnen mee te geven. Dit aan dossiers die met resultaat binnen kwamen in de nieuwe takenbak van IB. Zonder bewaartermijn meegeven aan dossiers is er geen inzicht wanneer dossiers vernietigd dan wel overgedragen worden. Er wordt in 2025 gekeken binnen meerdere categorieën dossiers hoe het resultaat toekennen en bewaartermijn meegeven te realiseren. Bij het archiveren van dossiers vindt ook een kwaliteitscontrole plaats. Hierdoor draagt dit automatisch ook bij aan de verbetering van kwaliteit van de informatie in Corsa.

Gewenste resultaat: Jaardossiers en dossiers met minder dan een jaar doorlooptijd archivering starten.
Afhankelijkheid: personele bezetting IB, beschikbaarheid voor begeleiding bij de procesuitvoering
Succesfactor: procesverbetering, relatie & samenwerken

Aanbeveling 2023-13
Afsluiten van dossiers, achterstanden dienen te worden ingelopen

Start 2024, Meerjarige doorontwikkeling met KPI's
Doorlopend naar 2026

250226Batch309
44723832
0009

4.2.1 Jaardossiers

Voor diverse processen worden jaardossiers gemaakt. Dit betekent dat van dit proces per klant één dossier voor één jaar bestaat. Denk hierbij bijvoorbeeld aan "Bijstand rechtmatigheidsformulier". Er zal een procedure voor resultaat toekennen + bewaartermijnen meegeven voor dit soort dossiers ontwikkeld worden. Hierbij zal ook in kaart worden gebracht om welke processen en dus dossiers het gaat. Dit zodat elk jaar deze dossiers gearchiveerd kunnen worden.

4.2.2 Kleine dossiers

Sommige processen zijn zeer beknopt en klein van omvang en doorlooptijd. Denk hierbij aan "uitkeringsgerechtigde vakantie toestemming". Dit zijn dossiers die altijd binnen één jaar zijn afgerond en zeer beperkte neerslag hebben. Er zal een procedure voor resultaat toekennen + bewaartermijnen meegeven voor dit soort dossiers ontwikkeld worden. Hierbij zal ook in kaart worden gebracht om welke processen en dus dossiers het gaat. Dit zodat elk jaar deze dossiers gearchiveerd kunnen worden.

4.2.3 Inrichting per proces

Bij Werkzaak zijn dermate veel verschillende processen met specifieke elementen dat er voor gekozen is per proces de bewaar- en archiefinrichting te bepalen. Vanuit IB zijn te bewaren processen van het grootste belang. Er zijn in 2025 digitaliseringsprojecten waarbij IB betrokken is om inrichting per proces. Met name de post-intake tussen Suite en Corsa en het archiveren in compas dragen bij aan het volledigere inrichten van grote volumes van de informatiestroom.

Gewenste resultaat van deze 3 acties: door procesinrichting wordt de opslag van informatie kwalitatief beter zodat archivering mogelijk wordt.
Afhankelijkheid: personele bezetting, prioritering bij andere teams
Succesfactor: gezamenlijk integraal verbeteren

4.3 Kwaliteitssysteem Informatiebeheer

Werkzaak heeft nog geen kwaliteitssysteem. In 2025 hebben we een start gemaakt voor het opzetten van kwaliteitssysteem waarin staat welke normen en eisen we volgen en de methode om dit te monitoren. Dit sluit aan bij de in de voorgaande hoofdstukken besproken beleidsstukken, processturing, mensen en middelen.

Het kwaliteitssysteem wordt verder opgezet aan de hand van de KIDO metheode

Gewenste resultaat: In 2025 wordt er een kwaliteitssysteem opgesteld en afgestemd met het RAR. Er is in 2026 een goedgekeurd integraal kwaliteitssysteem geïmplementeerd die alle normen vanuit archiefbeheer en vervanging borgt.
Afhankelijkheid: personele bezetting en samenwerking met de teams
Succesfactor: Integraal processen verbeteren, relatie & samenwerken

Aanbeveling 2023-9: Kwaliteitssysteem nog op te stellen

Gepland besluit Q3 2025, doorontwikkeling 2026

250226Batch309

44723832 0009

4.4 Wet open overheid (WOO)

IB zit in de projectgroep van WOO. Dit is een project dat continu door loopt. Hierdoor zal WOO de komende jaren op de jaarplannen van IB terug keren. Hiernaast is het beheer van onder andere de Woo-index een verantwoordelijkheid van Informatie Beheer in samenwerking met Informatiemanagement.

Binnen dit project dienen de processen binnen de volgende categorieën ingericht te worden zodat de stukken actief gepubliceerd worden: 1. *Wet- en regelgeving; 2. Organisatiegegevens; 3. Raadsstukken; 4. Bestuursstukken; 5. Stukken van adviescolleges; 6. Convenanten; 7. Jaarplannen en -verslagen; 8. Wob/Woo-verzoeken; 9. Onderzoeken; 10. Beschikkingen; 11. Klachten.*

Gewenste resultaat: Informatie Beheer draagt zorg voor de WOO index. Informatie Beheer ondersteunt proceseigenaren in hun Informatie Beheer bij WOO vragen.
Afhankelijkheid: Goed informatie beheer bij andere teams.
Succesfactor: Goed beheerde werkprocessen.

4.5 Doorontwikkeling Informatie Management en digitalisering

Vanuit de organisatie, ICT en Informatie Beheer zijn diverse wensen en lopende projecten om de klant- en informatieprocessen te verbeteren. Informatie beheer zal gevraagd en ongevraagd advies geven en waar nodig kaderstellend optreden om de archiefwetgeving te borgen. Informatie Beheer zal dit ook periodiek met het RAR delen en advies vragen. Een aantal thema's die in 2025 en 2026 naar voren komen zijn:

- Digitaliseren aanvraag en mutatieprocessen Suite-Corsa koppeling, e-diensten en e-formulieren voor diverse klantprocessen
- Verdere migratie naar de moderne werkplek; M365 sharepoint, onedrive
- Suite naar de cloud (2027 of later)
- HR processen herzien in onder andere Visma en Compas
- Aanpassingen bestuurlijke opdracht met informatie uitwisseling van/naar gemeenten
    - Overname dienstverlening P-wet gemeente Nederbetuwe (31-12-2025)
    - Overname Bijzondere bijstand voor de gemeente West Betuwe (2026?)

Gewenste resultaat: Informatie Beheer draagt pro-actief bij aan verbetertrajecten en draagt hiermee bij aan het integraal verbeteren van Informatie Beheer.
Afhankelijkheid: Goed informatie beheer bij andere teams.
Succesfactor: Win-win verbeteren van klant- en werkprocessen.





250226Batch309
44723832
0009

5 Handboek Informatie Beheer

Informatie Beheer stelt in 2025 een handboek informatie beheer op om de huidige kwaliteitsnormen en werkwijzen vast te stellen. Dit handboek wordt periodiek bijgewerkt aan de hand van de nieuwe kwaliteitsnormen. Met name het kwaliteitssysteem en een vervangingsbesluit zullen om een aanscherping vragen.

Gewenste resultaat: In 2025 heeft Informatie Beheer een informatie handboek voor gebruik in de gehele organisatie waarin alle vastgestelde normen voor vervanging zijn meegenomen. Dit wordt in 2026 verder doorontwikkeld.
Afhankelijkheid: Kennis binnen Informatie beheer.
Succesfactor: Duidelijke normen, digitalisering en standaardisering.

Aanbeveling 2023-14: Handboek informatiebeheer actualiseren en aan archivaris voorleggen

Gepland Q4 2025, doorontwikkeling 2026

6 Vervanging, vernietiging, migratie en overbrenging

6.1 Vervangingsbesluit

Werkzaak Rivierenland doet nog niet aan vervanging en werkt momenteel hybride; zowel fysieke documenten als de digitale kopieën worden bewaard en beheerd. Informatie Beheer werkt toe naar een vervangingsbesluit met handboek vervanging en een kwaliteitssysteem waarmee geborgd wordt dat de digitale stukken de originele kunnen vervangen en de fysieke stukken vernietigd kunnen worden. Dit besluit wordt in 2025 aan het dagelijks bestuur voorgelegd. Wij kunnen dit kwaliteitssysteem voor 31-12-2025 geïmplementeerd hebben.

Gewenste resultaat: Informatie Beheer heeft de besluiten en inrichting om fysieke stukken te vervangen door digitale originelen.
Afhankelijkheid: Kennis binnen Informatie beheer, implementatie van voorgaande acties.
Succesfactor: Samenwerking met RAR, win-win op kwaliteit.

Aanbeveling 2023-16: Vervangingsbesluit is in voorbereiding maar dient nog te worden vastgesteld

Gepland besluit Q3 2025
Implementatie Q4 2025

6.2 Migraties

Ons Document Management Systeem (DMS) Corsa inclusief de gehele database wordt in 2025 gemigreerd vanuit KPN naar de Cloud versie van leverancier BCT. In 2024 was een migratieplan opgesteld om de kwaliteit van de database te waarborgen. Aansluitend bij de andere ontwikkelingen zoals beschreven in 5.6 zal Informatie Beheer dit plan voorleggen aan het RAR en de verklaring van migratie wordt vastgelegd.

Gewenste resultaat: Informatie Beheer heeft volledig zicht op de technische integriteit van het archief.
Afhankelijkheid: Kennis binnen Informatie beheer.
Succesfactor: Samenwerking met ICT, Richtlijnen van het RAR.

250226Batch309

44723832 0009

7. Vernietigingsachterstanden

Werkzaak stelt in 2025 voor het bestaande archief een actieplan op hoe de achterstanden te beheren en zorg te dragen voor overdragen of vernietigen. Werkzaak werkt de komende jaren toe naar complete selectielijsten voor vernietiging en overdracht.

De vernietigingslijsten zijn opgesteld.

Gewenste resultaat: Werkzaak Rivierenland heeft volledig beheer op het archief van 2016 t/m heden.
Afhankelijkheid: Expertise bij IB, Normering in overleg met RAR
Succesfactor: Samenwerking en kennis van RAR



8. Overbrenging archiefbescheiden

De archiefbescheiden van de rechtsvoorgangers zijn formeel overgebracht naar het RAR.

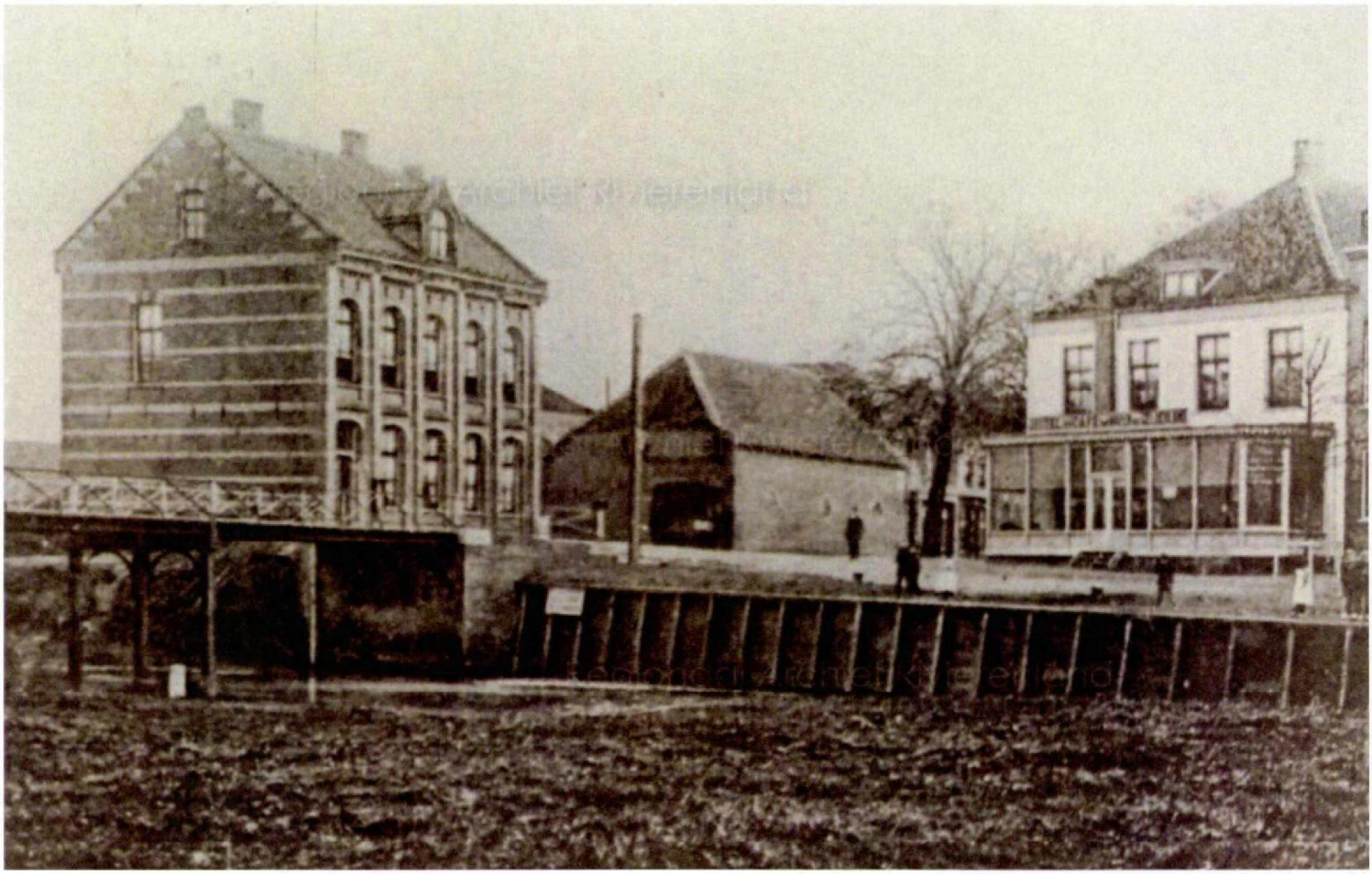
9. Conclusie

Informatie Beheer heeft momenteel volledig grip op de post; klant communicatie wordt betrouwbaar vastgelegd en wordt volledig gekoppeld aan de juiste werkprocessen. Vanaf 2016 zijn stap voor stap veel zaken structureel verbeterd en daarmee is anno 2024 de basis aanwezig voor een goede dienstverlening en toekomstige ontwikkelingen. Informatie Beheer heeft voor een groot aantal processen geen volledig beeld in de afronding van dossiers zodat niet duidelijk is hoe wij deze informatie moeten archiveren. Voor de middellange termijn hebben wij daarom 2 kern doelen:

1. De noodzakelijke stap naar volledige archivering voor alle informatie stromen binnen de wettelijke taken. Hiervoor wordt met beleidstukken en digitalisering grip verkregen op de volledige informatie processen zodat wij kunnen bewaren, vernietigen en overdragen.
2. Middels een goed kwaliteitssysteem overgaan naar vervanging zodat het fysieke, papieren archiefbeheer vervalt en wij digitaal en betrouwbaar archief kunnen beheren.

De mens en de veranderende ICT omgeving blijven voor IB complexe factoren waar continu rekening mee gehouden moet worden. Dit jaarplan stelt de strategische en tactische doelen om toe te werken naar goed Informatie Beheer en geeft ook ruimte om in de dynamische omgeving de IB professional en de Informatie gebruiker mee te nemen naar de gewenste situatie.

250226Batch309
44723832
0009



Regionaal Archief Rivierenland

WERKZAAK RIVIERENLAND

Jaarverslag Archieftoezicht 2024

Werkzaak Rivierenland

Managementsamenvatting

Met dit jaarverslag breng ik op grond van artikel 32 van de Archiefwet 1995, verslag uit over het uitgeoefende archieftoezicht in 2024. De inhoud is gericht aan uw Dagelijks Bestuur, die als zorgdrager bestuurlijk verantwoordelijk is voor het informatie- en archiefbeheer.

Het jaarverslag is gebaseerd op de archief-KPI's ontwikkeld door de VNG. Gelet op de cyclische methode van verslaglegging[1], gaat het voor 2024 om de KPI's waarbinnen ontwikkelingen hebben plaatsgevonden dan wel aanbevelingen van kracht zijn. Aanbevelingen uit voorgaande jaarverslagen staan opgenomen in bijlage 1. Gelet op de doorlooptijd van deze aanbevelingen, vraag ik uw versterkte aandacht voor de invulling van deze aanbevelingen. Per KPI is een verwijzing opgenomen naar van toepassing zijnde archiefwet- en regelgeving. Vanuit het uitvoeringsprogramma interbestuurlijk toezicht 2025-2028[2] gaat in dit jaarverslag ook aandacht uit naar het correct, tijdig en volledig doorlopen van het horizontale verantwoordingsproces.

Archiefruimte
Voor de opslag van archiefbescheiden wordt gebruik gemaakt van een externe archiefruimte onder beheer van OASIS in Lelystad. In afwachting op het periodieke transport, werden archiefbescheiden tijdelijk geplaatst in een opslagruimte. In het verslagjaar heeft de archiefinspecteur u gewezen op verschillende kwetsbaarheden in deze opslagruimte. Hiertoe hebt u besloten om de opslaglocatie te wijzigen naar een brandkluis op de werkkamer van DIV alsmede de frequentie van transport te verhogen. Aanbeveling 2023-5 is hiermee ingevuld. Volledigheidshalve heeft de archiefinspecteur u erop gewezen dat ook een brandkluis niet volledig voldoet aan alle voorschriften voor archiefruimten waarin blijvend te bewaren archiefbescheiden staan opgeslagen. U onderzoekt de mogelijkheid tot uitplaatsing van deze archiefbescheiden bij het RAR.

Microsoft 365 SharePoint
U bent voornemens om Microsoft 365 SharePoint in te zetten voor de opslag van de ongestructureerde documenten die staan opgeslagen op netwerkschijven, teneinde de duurzame toegankelijkheid van deze documenten te borgen. U dient de archiefinspecteur nader te informeren over de beheermaatregelen die gaan worden toegepast binnen Microsoft 365 SharePoint om de duurzame toegankelijkheid van de daarin opgeslagen documenten te borgen.

Vervangingsbesluit
U bent voornemens om per 1 januari 2026 een vervangingsbesluit te nemen voor analoge archiefbescheiden die door Werkzaak Rivierenland worden ontvangen en opgemaakt bij de uitvoering van taken. In de voorbereiding hierop werkt u toe naar het opstellen van een handboek vervanging. Zie ook aanbeveling 2023-16.

[1] Jaar 1: rapportage over alle KPI's. Jaar 2: rapportage over KPI's waarbinnen ontwikkelingen hebben plaatsgevonden dan wel aanbevelingen van kracht zijn.
[2] https://www.gelderland.nl/themas/politiek/gemeenten/interbestuurlijk-toezicht

250226Batch309
44723832 0009

Nieuwe Archiefwet 20xx

De Tweede Kamer heeft op 18 februari unaniem ingestemd met de intrekking van de Archiefwet 1995 en vervanging door de nieuwe Archiefwet 20xx. Naar verwachting treedt de nieuwe Archiefwet per 1 juli 2026 in werking. De vaste Eerste Kamercommissie voor Onderwijs, Cultuur en Wetenschap heeft op 15 april 2025 de behandeling van het wetsvoorstel voorbereid en daarvan verslag uitgebracht. In een nota volgt een reactie op de vragen en opmerkingen in dit verslag. De commissie kan hierop besluiten om nog een ronde vragen te stellen of het wetsvoorstel plenair te gaan behandelen. Ten tijde van het schrijven van dit jaarverslag is de planning hiervan nog niet bekend. Als hier meer duidelijkheid over is, zal ik u daar verder over informeren.

Tiel, 16 juli 2025

Met vriendelijke groet,

5.1.2e MBA
Streekarchivaris Regionaal Archief Rivierenland

Voorzijde: zicht op Geldermalsen met links het voormalige kantongerechtsgebouw, 1920-1930. Bron: collectie RAR, 0670-M8480.

250226Batch309
44723832 0009

Inhoudsopgave

Managementsamenvatting 2
Inhoudsopgave 4
1 Lokale regelingen 5
2 Middelen en mensen 5
2.2 Mensen ten behoeve van het beheer 5
3 Archiefruimte en applicaties 5
3.1 Archiefruimte(n) en applicaties 5
3.3 e-Depot 6
4 Interne kwaliteitszorg en toezicht 7
4.2 Archieforganisatie/kwaliteitszorg/benchmark 7
4.3 Verslag toezicht archiefbeheer 7
6 Vervanging, conversie/migratie, selectie, vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden . 7
6.1 Vervanging, besluiten en verklaringen 7
Bijlage 1: aanbevelingen uit vorige jaarverslagen 8

250226Batch309
44723832 0009

1 Lokale regelingen

Verordening systematische toezichtinformatie provincie Gelderland

In 2023 bent u door Gedeputeerde Staten geïnformeerd over de Verordening systematische toezichtinformatie provincie Gelderland[3]. Ingevolge deze verordening dient u jaarlijks toezichtinformatie op het gebied van de Archiefwet 1995 aan te leveren bij Gedeputeerde Staten. Deze verordening staat los van het Jaarverslag Archieftoezicht. Wel zijn de verordening en het jaarverslag voor een groot deel gebaseerd op toetsingscriteria uit de Archiefwet 1995. In het verslagjaar heeft de archiefinspecteur u er dan ook op geattendeerd dat het Jaarverslag Archieftoezicht inhoudelijk kan bijdragen aan het opstellen van de benodigde toezichtinformatie.

2 Middelen en mensen

2.2 Mensen ten behoeve van het beheer

Het Dagelijks Bestuur draagt zorg voor de aanstelling van voldoende deskundig personeel voor de werkzaamheden verbonden aan het beheer van de archiefbescheiden.

In het verslagjaar heeft uw adviseur informatiebeheer de organisatie verlaten. Hierop bent u gestart met de werving van een nieuwe adviseur. Intussen wordt deze functie op interim basis ingevuld.

Er zijn twee informatiespecialisten geworven die uitvoering geven aan het informatie- en archiefbeheer. Beide functionarissen zijn gestart met de Leergang Adviseur Recordmanagement (LARM) bij VHIC.

Kennisuitwisseling

Het RAR heeft een *Kennisdag Informatiebeheer* georganiseerd in het gemeentehuis van de gemeente Neder-Betuwe voor alle deelnemende gemeenten, gemeenschappelijke regelingen en het waterschap. Deze kennisdag stond in het teken van het delen van kennis en ervaringen rondom actuele informatievraagstukken. Medewerkers van Werkzaak Rivierenland hebben hieraan deelgenomen.

3 Archiefruimte en applicaties

3.1 Archiefruimte(n) en applicaties

Artikel 21 van de Archiefwet 1995:
Bij of krachtens algemene maatregel van bestuur worden regels gesteld met betrekking tot de duurzaamheid van door overheidsorganen op te maken archiefbescheiden, omtrent de bouw, verbouwing, inrichting en verandering van inrichting van archiefruimten en archiefbewaarplaatsen, alsmede omtrent de ingebruikneming van gebouwen of gedeelten van gebouwen als archiefruimte of archiefbewaarplaats.

Voor de opslag van archiefbescheiden wordt gebruik gemaakt van een externe archiefruimte onder beheer van OASIS in Lelystad. In afwachting op het periodieke transport, werden archiefbescheiden tijdelijk geplaatst in een opslagruimte. In het verslagjaar heeft de archiefinspecteur u gewezen op verschillende kwetsbaarheden in deze opslagruimte. Hiertoe hebt u besloten om de opslaglocatie te wijzigen naar een brandkluis op de werkkamer van DIV alsmede de frequentie van transport te verhogen. Aanbeveling 2023-5 is hiermee ingevuld.

[3] https://lokaleregelgeving.overheid.nl/CVDR693142/1

250226Batch309
44723832 0009

Volledigheidshalve heeft de archiefinspecteur u erop gewezen dat ook een brandkluis niet volledig voldoet aan alle voorschriften voor archiefruimten waarin blijvend te bewaren archiefbescheiden staan opgeslagen. U onderzoekt de mogelijkheid tot uitplaatsing van deze archiefbescheiden bij het RAR.

Procesapplicaties

U bent gestart met het opstellen van een overzicht van het applicatielandschap alsmede het onderzoeken of applicaties voorzien in benodigde archiveringsfunctionaliteiten. Wanneer een applicatie hierin niet voorziet, wordt onderzocht of een koppeling met het DMS mogelijk is. U informeert de archiefinspecteur periodiek over de voortgang. Aanbeveling 2023-6 blijft vooralsnog van kracht.

Netwerkschijven

U bent voornemens om Microsoft 365 SharePoint in te zetten voor de opslag van de ongestructureerde documenten die staan opgeslagen op netwerkschijven, teneinde de duurzame toegankelijkheid van deze documenten te borgen.

Aanbeveling 2024-1 : beheermaatregelen M365 SharePoint

U dient de archiefinspecteur nader te informeren over de beheermaatregelen die gaan worden toegepast binnen Microsoft 365 SharePoint om de duurzame toegankelijkheid van de daarin opgeslagen documenten te borgen.

Aanbeveling 2024-2 : verklaring van migratie inzake M365 SharePoint

Voor de migratie van documenten vanaf de netwerkschijven naar Microsoft 365 SharePoint dient u een migratieplan op te stellen alsmede een verklaring van migratie zoals bedoelt in artikel 25 van de Archiefregeling.

3.3 e-Depot

Het Dagelijks Bestuur wijst de archiefbewaarplaats van het Regionaal Archief Rivierenland in Tiel aan als archiefbewaarplaats en zorgt voor voldoende en doelmatige archiefruimten.

Functionaliteiten e-depot

In het verslagjaar heeft het RAR gewerkt aan de (door)ontwikkeling van verschillende diensten en producten inzake digitale archivering. Zo zijn er tests uitgevoerd met het importeren van verschillende soorten digitale informatie in het e-depot, waaronder websites en videotulen. De eerste tien particuliere websites zijn hiermee geïmporteerd in het e-depot van het RAR. Ook is de vernietigingsfunctionaliteit in het e-depot technisch en procedureel ingericht. MDTO is omarmd als uitwisselstandaard voor digitale informatie in zowel advies- als migratietrajecten.

Samenwerkingen

Samen met andere archiefdiensten is gewerkt aan het opstellen van een metagegevens uitwisselstandaard voor het archiveren van raadsinformatie (audio- en videotulen) genaamd ORI-A, gebaseerd op het informatiemodel onder VNG's Open Raadsinformatie (ORI)-publicatiestandaard. Een andere samenwerking vond plaats binnen de Kerngroep Duurzame Toegankelijkheid en Common Ground, met als doel het schrijven van kennisproducten voor de digitale archiefsector. In 2024 is een onderzoek gepubliceerd naar de overlap tussen MDTO en PREMIS, twee metagegevensschema's voor digitale archivering.

250226Batch309
44723832 0009

Woo-onderzoek
Het RAR heeft een onderzoek uitgevoerd naar de stand van zaken bij onze deelnemers betreffende de Woo, met als doel te onderzoeken of er meerwaarde ligt in het door het RAR laten faciliteren van een gedeelde publicatieomgeving. Vooralsnog wordt deze meerwaarde niet gezien. Resultaten van het onderzoek zijn gedeeld met onze deelnemers.

4 Interne kwaliteitszorg en toezicht

4.2 Archieforganisatie/kwaliteitszorg/benchmark

Binnen het RAR is een ambtelijke werkgroep belast met de implementatie van een kwaliteitssysteem voor zowel de bedrijfs- als taakuitvoerende werkprocessen. In het verslagjaar is een inventarisatie van de werkprocessen afgerond. Er zijn procesbeschrijvingen opgeleverd waarin de processtappen op hoofdlijnen staan omschreven alsmede de documenten die daarbinnen worden opgesteld en ontvangen. Tijdens de Week van de kwaliteit heeft een organisatie brede review plaatsgevonden van deze procesbeschrijvingen. Input die daaruit is verkregen, wordt in 2025 verwerkt.

Een eerste werkproces is getoetst door de archiefinspecteur. Aanbevelingen zijn teruggekoppeld aan de werkgroep Kwaliteitssysteem, welke verbeteracties formuleert en deze koppelt aan proceseigenaren. Deze werkzaamheden worden in 2025 gecontinueerd

4.3 Verslag toezicht archiefbeheer

Artikel 2 van de Archiefverordening Werkzaak Rivierenland 2022:
De archivaris brengt jaarlijks aan het Dagelijks Bestuur verslag uit over het beheer van de archief-bewaarplaats en de archiefbescheiden die hiernaartoe zijn overgebracht en over het toezicht op het beheer van de archiefbescheiden die niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats.

De gemeentearchivaris heeft voor het laatst in 2024 verslag uitgebracht middels het Jaarverslag Archieftoezicht 2023 op basis van de Archief-KPI's van de VNG. Bijlage 1 bij dit verslag bevat de aanbevelingen uit voorgaande jaarverslagen.

6 Vervanging, conversie/migratie, selectie, vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden

6.1 Vervanging, besluiten en verklaringen

Artikel 8 van het Archiefbesluit 1995:
De zorgdrager maakt van vervanging een verklaring op, die ten minste een specificatie van de vernietigde, vervangen of vervreemde archiefbescheiden bevat, alsmede aangeeft op grond waarvan en op welke wijze de vervanging is geschied. Een exemplaar van deze verklaring wordt bewaard door het overheidsorgaan waaronder de archiefbescheiden zouden berusten, indien zij niet waren vernietigd, vervangen of vervreemd.

U bent voornemens om per 1 januari 2026 een vervangingsbesluit te nemen voor analoge archiefbescheiden die door Werkzaak Rivierenland worden ontvangen en opgemaakt bij de uitvoering van taken. In de voorbereiding hierop werkt u toe naar het opstellen van een handboek vervanging. Zie ook aanbeveling 2023-16.

250226Batch309
44723832 0009

Bijlage 1: aanbevelingen uit vorige jaarverslagen

Deze bijlage beschrijft de aanbevelingen uit voorgaande jaarverslagen evenals of deze aanbevelingen in het verslagjaar zijn ingevuld. Omwille van de leesbaarheid is gekozen voor kleurcoderingen. Eventuele rode aanbevelingen worden gecommuniceerd aan de interbestuurlijk toezichthouder van de provincie Gelderland.

Groen: ingevuld. Oranje: nog niet (volledig) ingevuld. Rood: urgent.

Ingevulde aanbevelingen

Aanbeveling 2023-4 : Voldoende deskundig personeel

U dient zorg te dragen voor de aanstelling van voldoende deskundig personeel voor de uitvoering van taken horende bij het informatie- en archiefbeheer, teneinde te voldoen aan vereisten uit de archiefwet en -regelgeving.

➔ U blijft aantoonbaar investeren in het aantrekken van voldoende deskundig personeel voor het beheer van de informatiehuishouding. De werving van een adviseur informatiebeheer loopt vooralsnog door. Intussen wordt deze functie op interim basis ingevuld.

Aanbeveling 2023-5 : Inspectie archiefruimte

Het is aan te bevelen om de archiefruimte (overslagruimte en kluis) van Werkzaak Rivierenland integraal te laten inspecteren door de archiefinspecteur, teneinde een uitspraak te kunnen doen over de mate waarin deze omgevingen voldoen aan vereisten uit de archiefwet en -regeling.

➔ In het verslagjaar heeft de archiefinspecteur u gewezen op verschillende kwetsbaarheden in de opslagruimte. Hiertoe hebt u besloten om de opslaglocatie te wijzigen naar een brandkluis op de werkkamer van DIV alsmede de frequentie van transport naar OASIS te verhogen. Aanbeveling 2023-5 is hiermee ingevuld. Volledigheidshalve dient te worden vermeld dat ook een brandkluis niet volledig voldoet aan alle voorschriften voor archiefruimten waarin blijvend te bewaren archiefbescheiden staan opgeslagen. U onderzoekt de mogelijkheid tot uitplaatsing van deze archiefbescheiden bij het RAR.

Nog niet (volledig) ingevulde aanbevelingen

Aanbeveling 2023-1 : Besluit informatiebeheer

U dient de aanbevelingen van de archiefinspecteur inzake het besluit informatiebeheer te verwerken en vervolgens over te gaan tot vaststelling van het besluit.

➔ Nog niet ingevuld. In 2023 is een concept voorgelegd aan de archiefinspecteur, waarop enkele aanbevelingen zijn gedaan. U bent voornemens om dit besluit in 2025 voor vaststelling aan te bieden bij het dagelijks bestuur van Werkzaak Rivierenland.

Aanbeveling 2023-2 : Strategisch Informatieoverleg (SIO)

U dient op termijn een SIO te organiseren en daarvoor de gemeentearchivaris en archiefinspecteur uit te nodigen. Indien wenselijk kan de archiefinspecteur u voorzien van een concept-agenda met mogelijke onderwerpen ter agendering in het SIO.

250226Batch309

44723832 0009

➔ Nog niet ingevuld. In het verslagjaar heeft geen SIO plaatsgevonden. Het voornemen bestaat om in de tweede helft van 2025 een eerste SIO te organiseren. Hiertoe is reeds een concept-agenda toegestuurd door de archiefinspecteur.

Aanbeveling 2023-3 : Archiefbeheerstaken uitgeplaatste archieven OASIS

De archiefinspecteur vraagt uw versterkte aandacht voor de goede, geordende en toegankelijke staat van archiefbescheiden die staan uitgeplaatst bij OASIS Group in Almere. Zo dient u onder meer een overzicht op te stellen van deze archiefbescheiden (Archiefregeling, artikel 18), alsmede zorg te dragen voor tijdige vernietiging van archiefbescheiden die daarvoor in aanmerking komen (Archiefwet, artikel 3). In dat kader wenst de archiefinspecteur graag meer informatie te ontvangen over de wijze waarop de dienstverleningsovereenkomst tussen OASIS en Werkzaak Rivierenland alsmede werkafspraken voorzien in de uitvoering van de wettelijke archiefbeheerstaken.

➔ Nog niet ingevuld.

Aanbeveling 2023-6 : Archiveringsfunctionaliteiten procesapplicaties

U dient onderzoek te doen naar de mate waarin procesapplicaties beschikken over de benodigde archiveringsfunctionaliteiten. Het opstellen van een overzicht van het applicatielandschap kan daarbij een eerste stap zijn. Aanvullend op de eerder toegestuurde adviesnotitie, kunnen de adviseurs van het RAR hierover adviseren.

➔ Begin 2025 bent u gestart met het opstellen van een overzicht van het applicatielandschap alsmede het onderzoeken of applicaties voorzien in benodigde archiveringsfunctionaliteiten. Wanneer een applicatie hierin niet voorziet, wordt onderzocht of een koppeling met het DMS mogelijk is. U informeert de archiefinspecteur periodiek over de voortgang. Aanbeveling 2023-6 blijft vooralsnog van kracht.

Aanbeveling 2023-7 : Beheermaatregelen netwerkschijven

U dient passende beheermaatregelen te nemen voor digitale archiefbescheiden die staan opgeslagen op netwerkschijven, teneinde de duurzame toegankelijkheid van deze archiefbescheiden te borgen.

➔ Nog niet ingevuld. Relevant in deze is het voornemen om Microsoft 365 SharePoint in te zetten voor de opslag van de digitale archiefbescheiden die staan opgeslagen op netwerkschijven. Zie verder aanbeveling 2024-1 en 2024-2.

Aanbeveling 2023-8 : Calamiteitenplan archieven

U dient een calamiteitenplan op te stellen voor archiefbescheiden onder beheer van Werkzaak Rivierenland. U kunt hierover in overleg treden met de archiefinspecteur.

➔ Nog niet ingevuld.

Aanbeveling 2023-9 : Kwaliteitssysteem informatiebeheer

U dient toe te werken naar de implementatie van een kwaliteitssysteem informatiebeheer. Daarbij kunt u gebruik maken van de handreiking KIDO. Aanvullend op de eerder toegestuurde adviesnotitie, kunnen de adviseurs van het RAR hierover adviseren.

➔ Nog niet ingevuld.

250226Batch309

44723832 0009

Aanbeveling 2023-10 : Overzicht informatiehuishouding

U dient een overzicht van de informatiehuishouding op te stellen, waarin werkprocessen, documenten en applicaties onder beheer van Werkzaak Rivierenland nader worden omschreven. Dit mede gelet op het risico op niet tijdig vernietigen dan wel overbrengen en daarmee openbaar maken van archiefbescheiden. De adviseurs van het RAR kunnen hierover adviseren.

➔ Nog niet ingevuld. Er is gestart met het opstellen van een overzicht van het applicatielandschap. Dit overzicht kan als basis dienen voor het overzicht van de informatiehuishouding.

Aanbeveling 2023-11 : Metagegevensschema

Het is aan te bevelen om een metagegevensschema op te stellen voor archiefbescheiden onder beheer van Werkzaak Rivierenland. MDTO[4] kan daarbij als uitgangspunt dienen. Dit is een norm voor het vastleggen en uitwisselen van metagegevens, om de duurzame toegankelijkheid van archiefbescheiden mogelijk te maken. De adviseurs van het RAR kunnen hierover adviseren.

➔ Nog niet ingevuld. U hebt aangegeven dat prioriteit uit gaat naar het opstellen van een metagegevensschema voor documenten in het documentmanagementsysteem (DMS) Corsa. Mede gelet op het voornemen om per 1-1-2026 te gaan werken met een vervangingsbesluit.

Aanbeveling 2023-12 : Ordeningsstructuur

Gelet op artikel 18 van de Archiefwet dient u een ordeningsstructuur te implementeren voor alle archiefbescheiden onder beheer van Werkzaak Rivierenland teneinde de goede, geordende en toegankelijke staat te verbeteren. U kunt daarbij gebruik maken van de werkprocessen in het model-DSP in de applicatie i-Navigator. Deze applicatie kan tevens een handig hulpmiddel zijn bij het opstellen van een overzicht van de informatiehuishouding (zie 5.1).

➔ Nog niet ingevuld.

Aanbeveling 2023-13 : Afsluiten van dossiers

U dient de achterstanden in het afsluiten van nog openstaande dossiers in te lopen, teneinde een bewaartermijn toe te kunnen kennen en betreffende dossiers vervolgens op termijn te vernietigen dan wel over te brengen naar de archiefbewaarplaats.

➔ Nog niet ingevuld.

Aanbeveling 2023-14 : Handboek informatiebeheer

U dient het eerder in concept opgestelde handboek informatiebeheer te actualiseren en voor positief advies voor te leggen aan de gemeentearchivaris.

➔ Nog niet ingevuld.

Aanbeveling 2023-15 : Beleid bestandsformaten

Het is aan te bevelen om beleid op te stellen rondom het gebruik van bestandsformaten voor digitale archiefarchiefbescheiden. Daarbij kunt u gebruik maken van de *Handreiking voorkeursformaten Nationaal Archief*. De adviseurs van het RAR kunnen hierover adviseren.

[4] Metagegevens voor duurzaam toegankelijke overheidsinformatie

250226Batch309

44723832 0009

➔ Nog niet ingevuld.

Aanbeveling 2023-16 : Vervangingsbesluit

Het is aan te bevelen om op termijn toe te werken naar een vervangingsbesluit voor analoge archiefbescheiden. Hiertoe dient u het eerder in concept opgestelde handboek vervanging te actualiseren en voor positief advies voor te leggen aan de gemeentearchivaris. De adviseurs van het RAR kunnen hierover adviseren.

➔ U bent voornemens om per 1 januari 2026 een vervangingsbesluit te nemen voor analoge archiefbescheiden die door Werkzaak Rivierenland worden ontvangen en opgemaakt bij de uitvoering van taken. In de voorbereiding hierop werkt u toe naar het opstellen van een handboek vervanging. Aanbeveling 2023-16 blijft vooralsnog van kracht.

Aanbeveling 2023-17 : Verklaring van migratie

U dient een verklaring op te stellen van de migratie die in 2023 heeft plaatsgevonden inzake de overzetting van archiefbescheiden vanuit ADP naar Youforce. U stuurt deze verklaring naar de archiefinspecteur.

➔ Nog niet ingevuld.

Aanbeveling 2023-18 : E-mailbewaring

U dient de archiefinspecteur te informeren over de stand van zaken rondom e-mailbewaring, zijnde de implementatie van de selectielijst e-mailbewaring 2024 dan wel het verbeteren van e-mailbewaring in een duurzame beheeromgeving.

➔ U hebt de archiefinspecteur laten weten dat u stapsgewijs toewerkt naar de implementatie van de selectielijst e-mailbewaring 2024.

Aanbeveling 2023-19 : Vernietigingsachterstanden

U dient een proces op te stellen dat voorziet in de vernietiging van archiefbescheiden die daarvoor in aanmerking komen conform bewaartermijnen in de selectielijst, teneinde de vernietigingsachterstanden in te lopen en te voldoen aan artikel 3 van de Archiefwet 1995.

➔ Nog niet ingevuld. Eerder hebt u toegewerkt naar het opstellen van een plan van aanpak voor het inlopen van vernietigingsachterstanden inzake de analoge archiefbescheiden. Door personele wisselingen is deze aanpak vooralsnog niet tot uitvoering gekomen.

Aanbeveling 2023-20 : Verzoek tot machtiging voor vernietiging

U dient voor de reeds beoordeelde concept-vernietigingslijsten van de rechtsvoorgangers 5.1.2e en Sociale Dienst Bommelerwaard (SDB) een verzoek tot machtiging voor vernietiging op te stellen en voor ondertekening toe te sturen aan de archiefinspecteur.

➔ Nog niet ingevuld.

250226Batch309

44723832 0009

Format en checklist aanlevering toezichtinformatie IBT Archief & Informatiebeheer

Naam organisatie: Werkzaak Rivierenland
Gemeenschappelijke regeling? Plaats hieronder de link naar actuele gemeenschappelijke regeling:
https://wgr-regelingen.overheid.nl/document/BWBR0041830/2025-01-01#Gemeenschappelijke_Regeling_Werkzaak_Rivierenland
Toezichtinformatie over de periode/jaar: 2025

Nr.	Toezichtcriteria uit Verordening systematisch toezicht (gebaseerd op een selectie van de KPI's van de VNG)	Ja of Nee	Bij nee graag een toelichting geven
1	Er is een actuele archiefverordening of een voorziening betreffende de zorg voor archiefbescheiden die voldoet aan de vigerende wet- en regelgeving en is gemeld aan Gedeputeerde Staten. Plaats een link naar de regeling van het samenwerkingsverband indien	Ja	
2	Er is een voorziening getroffen betreffende de archiefbescheiden (de informatiehuishouding) in geval van opheffing, samenvoeging of splitsing van overheidsorganen, bij (gedeeltelijke) overdracht van taken aan een ander overheidsorgaan of bij oprichting van een (tijdelijk) overheidsorgaan.	Ja	Dit is niet aan de orde geweest sinds de oprichting van Werkzaak Rivierenland. Bij een splitsing, opheffing of samenvoeging wordt een projectgroep opgezet waarin dit onderdeel een vast item is. Januari 2026 wordt het archief van Medet (beheer voor de uitvoering van de participatiewet met actieve diensten overgenomen door Werkzaak Rivierenland van de gemeente Buren, hiervoor is een project en migratieplan opgesteld en afgestemd met de archiefinspecteur.
3	Het beheer van archiefbescheiden voldoet aan toetsbare eisen van een door de zorgdrager toegepast kwaliteitssysteem.	Ja	
4	De in gebruik zijnde archiefruimte of archiefruimten voldoet aan de wettelijke normen.	Ja	
5	De in gebruik zijnde archiefbewaarplaats of archiefbewaarplaatsen voldoet aan de wettelijke normen.	Ja	
6	Er is een archiefbewaarplaats aangewezen door de zorgdrager.	Ja	
7	De door de zorgdrager benoemde archivaris is in bezit van het diploma archivistiek en functioneert conform het bepaalde in de artikelen 32, 37 en 40 Aw	Ja	
8	De archieven, ongeacht hun vorm, bevinden zich in goede materiële staat, ten aanzien van (niet vervangbare (permanent te bewaren) archieven, fysiaal of papier, zijn zodanige maatregelen getroffen dat bij het raadplegen na ten minste honderd jaar geen noemenswaardige achteruitgang zal zijn te constateren.	Ja	
9	De archieven, ongeacht hun vorm, zijn geordend en toegankelijk	Ja	
10	De authenticiteit of context van de archiefbescheiden is voldoende gewaarborgd, er is een samenhangend overzicht van archiefbescheiden, ongeacht hun vorm, en er is een metadata schema.	Ja	
11	De zorgdrager heeft archiefbescheiden, ongeacht hun vorm, die niet voor vernietiging in aanmerking komen en ouder zijn dan twintig jaar, naar een archiefbewaarplaats overgebracht, er is een verklaring van overbrenging opgesteld of de overbrenging is opgeschort met machtiging verleend door Gedeputeerde Staten.	Nee	Er zijn nog geen te bewaren documenten ouder dan 20 jaar. Werkzaak Rivierenland bestaat pas 10 jaar. Wel worden de permanent te bewaren documenten al uitgeplaatst naar de Archief bewaarplaats van het Regionaal archief rivierenland.
12	De overgebrachte archieven zijn openbaar, tenzij het bepaalde in de artikelen 15 tot en met 17 Aw; de openbaarheid is slechts op wettelijke gronden beperkt; beperking van de openbaarheid langer dan 75 jaar is verlengen met machtiging van Gedeputeerde Staten.	Nee	Er zijn nog geen overgebrachte Archieven naar het Regionaal Archief Rivierenland.
12.1	beperkingen van de openbaarheid zijn opgenomen in de verklaring van overbrenging.	Nee	Er zijn nog geen overgebrachte Archieven naar het Regionaal Archief Rivierenland.
12.2	de overgebrachte archieven zijn voor een ieder kosteloos raadpleegbaar.	Ja	Zodra de archieven overgebracht zijn zullen die ze kosteloos raadpleegbaar zijn
12.3	de overgebrachte archieven zijn voor ieder reproduceerbaar.	Ja	Zodra de archieven overgebracht zijn zullen deze voor een ieder reproduceerbaar zijn
12.4	een of meer van de volgende besluiten van algemene strekking van zorgdragers zijn conform wet en regelgeving en het algemeen belang	Ja	
12.4.1	besluit tot openbaarheidsbeperkingen exclusief het tot beschikking stellen van reproducties vanwege de materiële staat van de archiefbescheiden, en	Ja	
12.4.2	besluiten tot het regelen van kosten van reproduction en uitleenzegen	Ja	
13	De vervanging van archiefbescheiden door reproduction, ander vernietiging van het origineel, is juist en volledig gebeurd, er is een verklaring van vervanging opgesteld.	Nee	Werkzaak Rivierenland is voornemens om vanaf 1 januari 2026 vervanging toe te passen. Het besluit tot vervanging wordt dan gepubliceerd en zal in werking treden. Vanaf 2026 worden de verklaringen van vervangen periodiek opgesteld.
14	Selectie en vernietiging vindt plaats conform het bepaalde in de regelgeving en er worden verklaringen van vernietiging opgesteld.	Nee	Dit is ook geconstateerd en als bevinding opgenomen in de KPI rapportage door de archiefinspecteur. De oorzaak van deze bevinding is bekend. De oplossing wordt gezamenlijk opgepakt.
15	Archiefbescheiden zijn vernietigd conform het bepaalde in de regelgeving, er wordt een verklaring van vernietiging opgesteld.	Nee	n/t
16	Archiefbescheiden zijn uitgezonderd conform het bepaalde in de artikelen 3,18 en 19 Aw	Nee	n/t

Nr.	Checklist voordat je de toezichtinformatie opstuurt:	Ja of Nee
Check 1	Is de lijst juist en volledig ingevuld?	Ja
Check 2	Zijn de volgende bijlagen toegevoegd?	Ja
Bijlage 1	Meest actuele, door college en raad vastgesteld, jaarverslag van de archivaris en/of rapportage van een archiefinspecteur is bijgevoegd.	Ja
Bijlage 2	Bewijs dat bovenstaande toezichtinformatie is gezien door (met eventueel reactie van) het college	Ja
Bijlage 3	Bewijs dat bovenstaande toezichtinformatie is gezien door (met eventueel reactie van) de gemeenteraad	Ja
Actie	Stuur deze toezichtinformatie met de bijlagen voor 1 maart naar: **post@gelderland.nl.** De bijlagen vormen een onderdeel van de selectiecriteria en zijn belangrijk om de toezichtinformatie inhoudelijk te kunnen beoordelen	

Nr.:	Toezichtcriteria uit de provinciale verordening	Horizontale verantwoording Archiefwet 1995 via Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's)
1	Er is een actuele archiefverordening of, bij gemeenschappelijke regelingen, een voorziening betreffende de zorg voor archiefbescheiden die voldoet aan de vigerende wet- en regelgeving en is gemeld aan Gedeputeerde Staten	1.1 en 1.5
2	Er is een voorziening getroffen betreffende de archiefbescheiden (de informatiehuishouding) ingeval van opheffing, samenvoeging of splitsing van overheidsorganen, bij (gedeeltelijke) overdracht van taken aan een ander overheidsorgaan of bij oprichting van een tijdelijk overheidsorgaan	1.4
3	Het beheer van archiefbescheiden voldoet aan toetsbare eisen van een door de zorgdrager toegepast kwaliteitssysteem	4.1 en 4.2
4	De in gebruik zijnde archiefruimte of archiefruimten voldoet aan de wettelijke normen	3.1
5	De in gebruik zijnde archiefbewaarplaats of archiefbewaarplaatsen voldoet aan de wettelijke normen	3.2
6	Er is een archiefbewaarplaats aangewezen door de zorgdrager	3.2
7	De door de zorgdrager benoemde archivaris is in bezit van het diploma archivistiek en functioneert conform het bepaalde in de artikelen 32, 37 en 40 Aw;	4.3
8	De archieven, ongeacht hun vorm, bevinden zich in goede materiële staat; ten aanzien van niet vernietigbare (permanent te bewaren) archieven, digitaal of papier, zijn zodanige maatregelen getroffen dat bij het raadplegen na ten minste honderd jaar geen noemenswaardige achteruitgang zal zijn te constateren,	5.4 - 5.6
9	De archieven, ongeacht hun vorm, zijn geordend en toegankelijk	5.1 - 5.3, 5.8 - 5.11 en 6.2
10	De authenticiteit of context van de archiefbescheiden is voldoende gewaarborgd; er is een samenhangend overzicht van archiefbescheiden, ongeacht hun vorm, en er is een metadata schema	5.1 - 5.2
11	De zorgdrager heeft archiefbescheiden, ongeacht hun vorm, die niet voor vernietiging in aanmerking komen en ouder zijn dan twintig jaar, naar een archiefbewaarplaats overgebracht; er is een verklaring van overbrenging opgesteld of de overbrenging is opgeschort met machtiging verleend door Gedeputeerde Staten	7.1 - 7.3
12	De overgebrachte archieven zijn openbaar, buiten het bepaalde in de artikelen 15 tot en met 17 Aw; de openbaarheid is slechts op wettelijke gronden beperkt; beperking van de openbaarheid langer dan 75 jaar is verkregen met machtiging van Gedeputeerde Staten;	8.1 - 8.5
12.1	beperkingen van de openbaarheid zijn opgenomen in de verklaring van overbrenging;	
12.2	de overgebrachte archieven zijn voor een ieder kosteloos raadpleegbaar;	
12.3	de overgebrachte archieven zijn voor ieder reproduceerbaar;	
12.4	een of meer van de volgende besluiten van algemene strekking van zorgdragers zijn conform wet en regelgeving en het algemeen belang:	
12.4.1	besluit tot openbaarheidsbeperkingen inclusief het ter beschikking stellen van reproducties vanwege de materiële staat van de archiefbescheiden, en	
12.4.2	besluiten tot het regelen van kosten van reproducties en uitleningen	
13	De vervanging van archiefbescheiden door reproducties, onder vernietiging van het origineel, is juist en volledig gebeurd; er is een verklaring van vervanging opgesteld	6.1
14	Selectie en vernietiging vindt plaats conform het bepaalde in de regelgeving en er worden verklaringen van vernietiging opgesteld	6.3 - 6.4
15	Archiefbescheiden zijn vervreemd conform het bepaalde in de regelgeving; er wordt een verklaring van vervreemding opgesteld	6.5
16	Archiefbescheiden zijn uitgeleend conform het bepaalde in de artikelen 3,18 en 19 Aw.	8.5